

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|--------------------|
| Nome e Cognome | Andreina De Nicolò |
| Indirizzo residenza | |
| Telefono | |
| E-mail | |
| Nazionalità | Italiana |
| Data e Luogo di nascita | |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date (da – a) | Da Luglio 2013 – attualmente in corso |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione Apulia Film Commission Lungomare Starita, 1 c/o Fiera del Levante – 70132 Bari |
| Tipo di azienda o settore | Fondazione Apulia Film Commission - Fondazione della Regione Puglia istituita con Legge Regionale N. 6/2004 per il supporto della filiera cinematografica ed audiovisiva, la promozione del patrimonio artistico e culturale e l'attrattività delle produzioni audiovisive sul territorio regionale. |
| Tipo di impiego | Dipendente con contratto a tempo indeterminato presso l'Area Amministrazione, Film Fund, Progetti e Rendicontazione - Ufficio Progettazione e Gestione Progetti Esperta in gestione amministrativa, contabile e rendicontazione di progetti comunitari |
| Principali mansioni e responsabilità | <p><i>(breve descrizione delle attività svolte e/o in corso)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa e della rendicontazione dei progetti di promozione culturale e dell'audiovisivo, cofinanziati a valere su fondi pubblici comunitari, nazionali e regionali; - Predisposizione delle procedure di affidamento dei servizi e delle forniture nell'ambito delle attività di progetto e gestione dell'iter procedurale e amministrativo necessaria per dare attuazione alle attività progettuali ai sensi del D. Lgs. N. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) tramite i portali di E-procurement in vigore; - Predisposizione dei contratti di lavoro autonomo, di prestazione artistica e di collaborazione a favore dei consulenti/artisti/esperti coinvolti nelle attività di progetto; - Verifica della completezza e della regolarità della documentazione giustificativa delle spese da effettuarsi nell'ambito del progetto; - Monitoraggio amministrativo della gestione del progetto e verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute per la realizzazione dello stesso, in ottemperanza alla normativa comunitaria, nazionale e regionale; - Registrazione delle spese di progetto e imputazione su centri di costo di progetto, anche con specifico riferimento al monitoraggio delle voci di staff cost; - Monitoraggio e aggiornamento dei budget di spesa dei progetti e interfaccia con l'Ufficio Amministrazione per la verifica e quadratura della contabilità industriale con i budget di progetto; - Monitoraggio ed aggiornamento degli incassi di progetto ed interfaccia con l'Ufficio Risorse Finanziarie per la verifica e quadratura degli accrediti ricevuti; - Predisposizione dei report e dei dossier di rendicontazione a cadenza periodica sull'attività di progetto (andamento fisico, finanziario e procedurale); - Interfaccia con i referenti delle Direzioni Regionali competenti e/o con i controllori di I e/o II livello degli Organi Competenti nelle operazioni di monitoraggio, verifica e controllo delle rendicontazioni e dell'avanzamento della spesa di progetto; - Organizzazione delle modalità di archiviazione e conservazione (cartacea e digitale) della documentazione amministrativa del progetto al fine della verifica da parte degli Organi competenti; - Interfaccia con i professionisti e/o collaboratori coinvolti nei progetti e relativo monitoraggio della produttività e dei risultati attesi; - Interfaccia con i referenti delle associazioni culturali e con le direzioni artistiche degli eventi ed iniziative per la definizione dei budget e dei fabbisogni di progetto; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e predisposizione degli adempimenti ANAC in materia di trasparenza e anticorruzione; - Predisposizione di note informative e reportistica di avanzamento per la disamina delle attività nel corso dei CdA; - Monitoraggio e valutazione per il raggiungimento degli obiettivi di progetto. |
|--|---|

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---------------------------------------|--|
| Date (da – a) | Da Dicembre 2003 a Luglio 2013 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | BIC Lazio S.p.A. Via Casilina, 3/t – 00182 Roma |
| Tipo di azienda o settore | BIC Lazio (Business Innovation Centre) Agenzia della Regione Lazio istituita con Legge Regionale N. 35/1990 per la gestione di Fondi regionali, nazionali e comunitari per il supporto alle PMI e lo sviluppo della cultura d'impresa ed il consolidamento delle neo-imprese. |
| Tipo di impiego | Dipendente con contratto a tempo indeterminato presso la Funzione Regimi di Aiuto – Specialista Erogazione, Monitoraggio, Rendicontazione. |
| Principali mansioni e responsabilità | <p><i>(breve descrizione delle attività svolte e/o in corso)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Operatrice di sportello informativo (erogazione di informazioni ed assistenza ad aspiranti e neo imprenditori su bandi e strumenti agevolativi; supporto nella redazione del business-plan e dei modelli per la richiesta di agevolazioni pubbliche); - Assistenza tecnica ed amministrativa alla Regione Lazio nell'attuazione del IV, V e VI bando della L. 215/92 "Azioni Positive a sostegno dell'Imprenditoria Femminile", dell'Avviso Pubblico "Intervento a sostegno della creazione d'impresa e lavoro autonomo per i lavoratori immigrati ed over 45", della L.R. 19/99 "Prestito d'Onore" e del bando "Seed & Start Up Capital"; - Assistenza e supporto alle Direzioni Regionali competenti, nelle attività di impegno e trasferimento fondi, valutazione ed istruttoria progetti d'impresa, elaborazione delle graduatorie, monitoraggio degli investimenti ed erogazione delle agevolazioni, redazione delle determinazioni di disimpegno e revoca dei contributi; - Interfaccia con le imprese beneficiarie, supporto ed assistenza nella richiesta di erogazione dei contributi, gestione della corrispondenza da e verso l'utenza e da e verso le Direzioni Regionali competenti; - Relazioni, rendicontazioni e reportistica periodica delle attività svolte e delle spese cofinanziate dal Docup Ob. 2 Lazio 2000 – 2006; - Interfaccia con lo Studio Legale di riferimento per l'attività di recupero crediti a seguito di revoche e rinunce dei contributi concessi; - Gestione dell'archivio documentale ed informatico di progetto; - Gestione della commessa, elaborazione del relativo budget, controllo ed avanzamento delle spese. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date (da – a) | Da Marzo 2003 a Giugno 2003 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Carrefour Europeo Puglia Corso Cavour, 249 – 70121 Bari |
| Tipo di azienda o settore | Centro di Informazione ed Animazione Rurale istituito su raccomandazione della Commissione della Comunità Europea al fine di divulgare le politiche dell'UE attraverso incontri, dibattiti, interventi, interscambi. |
| Tipo di impiego | Collaboratrice addetta all'assistenza agli utenti ed allo sportello informativo. |
| Principali mansioni e responsabilità | <p><i>(breve descrizione dei lavori effettuati)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerche bibliografiche e documentali sul sito ufficiale dell'Unione Europea e sulle brochures informative dell'UE; - Redazione della newsletter settimanale "Agriambiente News"; - Operatrice di sportello informativo e supporto all'utenza nella ricerca di informazioni, bandi e opportunità di accesso ai fondi comunitari; - Archiviazione documentale (cartacea e digitale); - Organizzazione eventi formativi ed informativi. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date (da – a) | Da Ottobre 2002 a Febbraio 2003 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Commissione Europea - Bruxelles. |
| Tipo di azienda o settore | Direzione Generale Agricoltura Unità A.II.1 - Relazioni esterne con i Paesi dell'America Latina, del Mediterraneo, della Penisola Araba, dei Balcani Occidentali e dell'Europa Centro-Orientale. |
| Tipo di impiego | Tirocinante nell'Area Relazione tra UE e Paesi del Mediterraneo. |
| Principali mansioni e responsabilità | <i>(breve descrizione dei lavori effettuati)</i> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerche bibliografiche e documentali sulle riviste di diritto internazionale e degli scambi internazionali; - Predisposizione di schede informative, report comparativi e aggiornamenti con riferimento ai dazi applicati sui prodotti agricoli esportati verso i Paesi Terzi del Mediterraneo; - Partecipazione ad incontri e sedute del Consiglio dell'Unione Europea e redazione di report riassuntivi delle principali tematiche discusse; - Partecipazione a seminari e incontri formativi relativi la Politica Agricola Comune (PAC) e le politiche doganali e di sostegno dell'Agricoltura nell'UE. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| Date (da – a) | Gennaio – Ottobre 2013 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Bari – Dipartimento formazione post-laurea P.zza Cesare Battisti - Bari |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Tirocinio Formativo Attivo - TFA. Percorso formativo di abilitazione all'insegnamento delle Discipline Economiche e Giuridiche presso gli Istituti di Istruzione Secondaria – Classe di Concorso A046 Principali discipline/attività: diritto amministrativo, diritto civile, diritto costituzionale, economia politica, politica economica, didattica, pedagogia, sociologia. |
| Qualifica conseguita | Abilitazione professionale conseguita con la votazione di 94/100 |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| Date (da – a) | 19 Novembre 2010 – 3 Dicembre 2010 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | OPES Formazione presso ADOC Puglia Associazione nazionale per la difesa e l'orientamento dei consumatori Corso Alcide De Gasperi, 270 – 70125 Bari |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di specializzazione post-laurea di alta formazione per Conciliatore Professionale. Percorso formativo di abilitazione alla professione di Conciliatore, come prevista e disciplinata dal D. Lgs n. 28/2010. Principali discipline/attività: la conciliazione nell'ordinamento italiano; procedure di conciliazione e tecniche di negoziazione; le controversie societarie. |
| Qualifica conseguita | Abilitazione professionale con la votazione di 45/50. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| Date (da – a) | Giugno 2003 – Novembre 2003 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | IFOC, Azienda speciale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura di Bari Via Emanuele Mola, 19 – 70121 Bari |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di specializzazione post-laurea di alta formazione per "Operatori dello Sviluppo Locale" finanziato con il Fondo Sociale Europeo (FSE) e dal Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca. Principali discipline/attività: analisi dei punti di forza e di debolezza del territorio pugliese e del tessuto economico ed imprenditoriale, possibili strumenti di sviluppo. |
| Qualifica conseguita | Idoneità con profitto. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| Date (da – a) | Novembre 2001 – Luglio 2002 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Collegio Europeo di Parma – Università degli Studi di Parma Borgo Rodolfo Tanzi, 38/b – 43100 Parma |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Master in Diritto, Economia e Politica delle Comunità Europee. Principali discipline/attività: il funzionamento delle istituzioni e delle politiche comunitarie, ricerche bibliografiche e normative, redazione di schede informative sulla politica agricola comune, politica regionale e fondi strutturali. |
| Qualifica conseguita | Idoneità con profitto. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| Date (da – a) | Dicembre 1995 – Luglio 2001 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Bari – Facoltà di Scienze Politiche P.zza Cesare Battisti - Bari |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Discipline principali: Diritto costituzionale italiano e comparato, Diritto Internazionale, Diritto del Commercio Internazionale, Storia delle Relazioni Internazionali, Economia Internazionale, Politica Economica. Tesi redatta in Diritto internazionale dal titolo: "La protezione della vita privata e familiare nella Convenzione Europea dei diritti dell'uomo". |
| Qualifica conseguita | Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Economico-Internazionale con la votazione di 110/110 e lode |

**CAPACITÀ, COMPETENZE E
CONOSCENZE PERSONALI**

| | |
|--------------|----------------|
| PRIMA LINGUA | Inglese |
|--------------|----------------|

| | |
|-------------------------------|--|
| Capacità di lettura | Ottima: First Certificate in English rilasciato dalla "University of Cambridge" l'01/08/2008; Certificati della "Frances King School of English" di Londra e della "EF International Language School" di Dublino. |
| Capacità di scrittura | |
| Capacità di espressione orale | |

| | |
|--------------|----------------|
| ALTRE LINGUE | Tedesco |
|--------------|----------------|

| | |
|-------------------------------|--|
| Capacità di lettura | Buona: Zertifikat Deutsch rilasciato dal Goethe Institut di Napoli in data 08/05/2000. Da Settembre 1995 a Dicembre 1995: Corso intensivo di lingua tedesca frequentato presso il "Lessing Gymnasium" di Lampertheim, Germania. |
| Capacità di scrittura | |
| Capacità di espressione orale | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Spiccata indole per le relazioni interpersonali e per le esperienze di vita e lavoro in comune. Interesse per la condivisione di obiettivi e l'organizzazione di gruppi di lavoro sviluppata nel corso di esperienze di studio, lavoro e volontariato sia in Italia che all'estero. Membro dell'associazione "Agesci" di Bari; organizzazione di attività ricreative e formative. |
|--------------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | <ul style="list-style-type: none">- Abilità a lavorare in gruppo, capacità di ascolto, condivisione ed analisi comune delle strategie da adottare;- Definizione delle procedure operative, valutazione delle priorità, analisi dei carichi di lavoro, organizzazione e gestione di risorse, tempi ed attività. |
|--|---|

| | |
|-----------------------------------|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | CONOSCENZE INFORMATICHE: Ottima conoscenza degli applicativi Word, Excel, Power Point, Access ed Outlook su piattaforma Windows con esperienza di navigazione in rete. |
|-----------------------------------|--|

| | |
|------------|---|
| CONOSCENZA | <ul style="list-style-type: none"> - Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di interventi cofinanziati a supporto del settore audiovisivo e di promozione e sviluppo culturale; - Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di interventi cofinanziati a supporto delle PMI e a sostegno delle politiche di genere; - POR FESR Puglia 2007-2013/ POIn FESR 2007-2013/POR FESR Puglia 2014-2020; - Complemento di Programmazione del Documento Unico di Programmazione Obiettivo 2 Lazio 2000-2006; - Procedure di rendicontazione a valere sul FESR e FSE; - Normativa europea sulla Politica Agricola Comune. |
|------------|---|

| | |
|---------|----------------------------|
| PATENTE | Patente di guida di tipo B |
|---------|----------------------------|

Autorizzo espressamente il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).